

Kode : 28D

DOKUMEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN
PPID (UPI-YPTK)



NAMA DOKUMEN
Standar Penetapan dan Pemuakhiran
Daftar Informasi Publik

Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang
Jalan Raya LubukBegalung, Padang – Sumatera Barat

Agustus 2022



	Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang Jl. Raya Lubuk Begalung Padang - Sumatera Barat			
	DISAHKAN OLEH :		 REKTOR  Prof. Dr. Sarjoni Defit, S.Kom, M.Sc NIDN. 1007087002	
	NAMA SOP :		PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP	
	No. Dokumen 11/SOP-PPID/UPI- YPTK/2021	TANGGAL PEMBUATAN 18 SEPTEMBER 2018	TANGGAL REVISI 18 MEI 2021	TANGGAL IMPLEMENTASI 20 JUNI 2021

1. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- d. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasi informasi publik
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2. PERSYARATAN PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik
6. Memahami terkait dengan pelayanan informasi

3. KETERKAITAN

1. SOP Pengolahan permohonan informasi publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik
3. SOP Pengolahan Keberatan atas Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Penanganan sengketa informasi publik
6. SOP Uji Konsekuensi

**4. PENGGUNA**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2. Petugas Pelayanan Informasi (Biro Protokoler dan Kehumasan)
3. Petugas Pelayanan Pembantu PPID (Fakultas/Biro)
4. Petugas informasi (Prodi/UPT).

5. RUANG LINGKUP

Mencakup seluruh informasi public yang dibawah kewenangan Universitas

6. PERINGATAN

Apabila SOP penetapan dan pemutakhiran DIP tidak dilakukan dengan benar maka informasi yang disajikan tidak dapat dipergunakan secara maksimal oleh stakeholder

7. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	Penguasa informasi/ dokumentasi	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						daftar informasi publik	10 menit	daftar informasi publik
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						klasifikasi informasi publik	5 menit	berkas klasifikasi informasi publik
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun tim pelayanan informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						hasil uji konsekuensi informasi publik	10 menit	berkas hasil uji konsekuensi informasi publik
4	daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						daftar informasi publik yang disetujui	10 menit	berkas daftar informasi publik yang disetujui
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						Komputer, jaringan internet dan ATK	10 menit	berkas daftar informasi publik yang disetujui
6	menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip						Daftar informasi publik terbaru	10 menit	arsip daftar informasi publik terbaru

